

---

Die Gemeinde Saterland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **zwei Verwaltungsmitarbeiter/innen (m/w/d)**

für das Vorzimmer des Bürgermeisters bzw. für den für den Fachbereich 1 – Zentrale Aufgaben mit ca. 30 Stunden/Woche bzw. 15-20 Stunden/Woche. Es handelt sich um zwei unbefristete Teilzeitstellen mit gegenseitiger Vertretung. Die Höhe der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit sowie die Arbeitstage können flexibel vereinbart werden; bitte nennen Sie in Ihrer Bewerbung entsprechende Wünsche. Die Bezahlung richtet sich bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD).

### **Ihre wesentlichen Aufgaben**

- Büromanagement im Vorzimmer des Bürgermeisters
- Terminplanung und -verwaltung
- Vorbereitung von Besprechungen, Empfängen, Ehrungen usw. inklusive Bewirtung
- Verwaltung von Geschäftsausgaben, Buchungstätigkeiten
- Raumvergabe/Raumverwaltung
- Beschaffungen
- Archivaufgaben
- Verwaltung Dienstwagen
- Teilnahme an Submissionen

### **Wir erwarten:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicheres und freundliches Auftreten, Diskretion und Teamfähigkeit
- Organisationstalent, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sicherer Umgang mit den aktuellen Bürokommunikationsmitteln, der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, usw.)

### **Wir bieten:**

- gleitende Arbeitszeit – Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- tarifliche Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- zusätzlich mögliche jährliche Prämie aus der Leistungsorientierten Bezahlung
- tariflicher Urlaubsanspruch: 30 Tage
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen von anerkannt Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 25.05.2019 mit dem Kennwort „Verwaltungsmitarbeiter/in BM + FB 1“ an die Gemeinde Saterland, Personalamt, Hauptstraße 507, 26683 Saterland, oder per E-Mail an [i.scheper@saterland.de](mailto:i.scheper@saterland.de). Falls Sie Fragen zur Ausschreibung haben, wenden Sie sich bitte an Frau König, Tel. 04498/940-116.